ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ / ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚಿಕೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುವುದು.

ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು 99 ವರ್ಷಗಳವ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ

18(182); ಶ್ರೀ ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಸಿ.ಎನ್. (ಶ್ರವಣಬೆಳಗೊಳ)

ಅ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು?

ಆ) ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು ಹಾಗೂ ಈ ನೌಕರರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳೇನು;

ಇ) ಈ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳೆಷ್ಟು; (ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು)

ಈ) ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೌಕರರ ದುರ್ವರ್ತನೆ. ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಉದಾಸೀನತೆಯ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಯಾವ ನಿಯಮದಡಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು?

ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ (ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು)

ಅ) ಇ–ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ – 18

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ–03

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ – 03

ಆ) ಇ–ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:– ಬಿ.ಇ (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್)/ ಬಿ.ಇ.(ಇನ್‌ಫರ್‌ಮೇಷನ್ ಸೈನ್ಸ್) / ಎಂ.ಸಿ.ಎ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದವರ ಸೇವೆಯನ್ನು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡಿ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಂಡಳಿ:– ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮ–7ರ ಟಿಪ್ಪಣಿ 2 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 55(2)(ಬಿ) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 05 ಟಿಎಫ್‌ಪಿ, ದಿನಾಂಕ 26–06–2012 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತನ್ಯಾಯ, 1992ರನ್ವಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ನೌಕರರಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಅದರ ಆವರಣ ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ:– ಗೌ: ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಗೌ: ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತ ರವರ ಗೃಹ ಕಚೇರಿಗೆ ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಕರನ್ನಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಪಿಎಆರ್ 65 ಕೆಎಲ್‌ಯು 85(ಪಿ), ದಿನಾಂಕ 21–3–1986ರನ್ವಯ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸದರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಧಿ ಗೌ: ಲೋಕಾಯುಕ್ತ /ಉಪಲೋಕಾಯುಕ್ತರವರ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಇಚ್ಛೆಯ ವರೆಗೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇವರುಗಳು ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ಇ–ಆಡಳಿತ:– ವಾರ್ಷಿಕ 4.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸಂಭಾವನೆ

ಕನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ– ಮಾಹೆಯಾನ ರು 3,500/– ಮಾತ್ರ (ಯಾವುದೇ ಇನ್ನಿತರ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ:– ಮಾಸಿಕ ರು 9,600/– ಕ್ರೋಢೀಕೃತ (ಸಂಚಿತ) ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ) ಗುತ್ತಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಸ್ಪದವಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ

Tasks to be performed by the consultants whose service are provided to departments of KGS by DPAR (e-Governance)

a) To provide consultation on various e-Governance applications introduced by Government in the Karnataka Government Secretariat with a view to facilitate Secretariat staff to work on those applications.

b) Train the Karnataka Government Secretariat staff on various e-Governance applications introduced by Government in the secrertariat LAN.

c) Installation, maintenance and troubleshooting of various Software which are use and those to be introduced in the Secretariat.

d) Installation, maintenance and troubleshooting of hardware & network problems and liaison with facility management service provider {by call logging etc.}

e) Installation, maintenance, troubleshooting, updating of anti-virus software and patches.

f) Liaison with user, handhold them, solve the problems faced by the users and advise, suggest solutions for better maintenance of these system and applications:

g) Writing of test plan for applications software, test cases, execution of test cases, reporting of the defects to the development team on various e-Governance applications introduced by Government in Secretariat.

h) Assisting in training the secretariat staff on various e-Governance projects that are implemented by e-Governance Secretariat such as HRMS, replication of Secretariat package to field departments.

i) Liaison with NIC, any other software provider and facility Management providers.

j) To advise the DPAR (e-Governance) on improvements use in various software running in the Karnataka Government Secretariat LAN.

k) To provide consultancy on network problems.

l) The e-Governance Secretariat would also be free to seek consultancy on network management, maintenance of servers etc, and IT Consultants shall help them on such issues.

m) To assist users in configuring their computers for using mail services and to maintain their mail accounts.

n) Any other task that may be assigned by e-Governance Secretariat from time to time.

o) Attend meeting convened by the Secretariat departments with regard to e-Governance applications in Secretariat, such as review of pendency of files, letters (FMS/LMS), court cases, AMS etc.

(ವೈ. ಸುಶೀಲ)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ–2,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಇ–ಆಡಳಿತ)